



**MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ NEAMȚ**  
PIATRA NEAMȚ, BVD. TRAIAN, NR. 17, BL. A4, ET. 1  
TEL: 0233213945 / FAX: 0233215158  
E-MAIL: [patrimoniunt@gmail.com](mailto:patrimoniunt@gmail.com) / SITE OFICIAL: [www.neamtdjc.ro](http://www.neamtdjc.ro)



romania2019.eu

Nr. 479 din 27.03.2019

**APROBAT,**  
Director executiv  
Rocsana Josanu



### BULETIN INFORMATIV – ANUL 2018

întocmit cf. art. 5, alin (2) din *Legea nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare

### CUPRINS

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Județene pentru Cultură Neamț.
2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe.
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției Județene pentru Cultură Neamț și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice.
4. Coordonatele de contact.
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.
6. Programele și strategiile proprii.
7. Lista cuprinzând documentele de interes public.
8. Lista cuprinzând categoriile de documente create și/sau gestionate, potrivit legii.
9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

### 1. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ NEAMȚ

- Constituția României
- Hotărârea nr. 90 din 10 februarie 2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,
- OMC Nr. 2080/27.01.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcțiilor Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național, respectiv a municipiului București, actualizat

- Hotărârea nr. 1344 din 31 noiembrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – republicată
- Ordin nr. 2496/2010 al MCPN pentru modificarea și completarea Normelor de acreditare a conservatorilor restauratorilor, aprobate prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2008/2001
- Ordin nr. 2498/2010 al ministrului culturii și patrimoniului național pentru modificarea și completarea Normelor de acreditare a experților aprobate prin ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2009/2001
- Ordin Ministrului Culturii nr. 2828/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2314/2004 privind aprobarea Listei Monumentelor Istorice, actualizată și a Listei Monumentelor Istorice dispărute, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144 din 21 mai 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 157 din 7 octombrie 1997 privind ratificarea Convenției pentru protecția patrimoniului arhitectural al Europei, adoptată la Granada la 3 octombrie 1985
- Legea nr. 451 din 8 iulie 2002 pentru ratificarea Convenției europene a peisajului, adoptată la Florența la 20 octombrie 2000
- Legea nr. 150 din 24 iulie 1997 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită), adoptată la La Valetta la 16 ianuarie 1992
- Legea nr. 422 din 18 iulie 2001 privind protejarea monumentelor istorice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 43 din 30 ianuarie 2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, actualizată 2014
- Legea nr. 5/2000 pentru aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național – Secțiunea a III-a – Zone protejate
- Legea nr. 120 din 4 mai 2006 - Legea monumentelor de for public
- Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 350 din 10 iulie 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 37/N/08.06.2000 prin care a fost aprobată Reglementarea tehnică „Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al P.U.D.”
- Ordinul ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 562 din 20 octombrie 2003 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Metodologie de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor de urbanism pentru zone construite protejate (PUZ)” republicat în M.O. 125/11.02.2004
- Legea nr. 185/2016 privind unele măsuri necesare pentru implementarea proiectelor de importanță națională în domeniul gazelor naturale
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2156/2017 pentru modificarea și completarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2645/25.04.2007 prin care au fost aprobate Metodologia privind eliberarea avizului pentru darea în administrare, darea în folosință gratuită a instituțiilor de utilitate publică și închirierea monumentelor istorice aflate în proprietatea publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale și metodologia privind exercitarea dreptului de preemțiune al statului român prin Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv prin serviciile publice deconcentrate ale acestuia
- Ordonanța de urgență nr. 76/2018 privind aprobarea Programului de investiții în domeniul culturii, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2518/ 04. 09. 2007 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a procedurii de descărcare de sarcină arheologică

- Ordinul nr. 2173/2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, actualizat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată în M.O. nr. 927 din 15 noiembrie 2006
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2823 din 14 octombrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind perceperea, încasarea, utilizarea, evidența și controlul destinației sumelor rezultate din aplicarea timbrului literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment, precum și procedura de solicitare și comunicare a opțiunilor titularilor de drepturi de autor sau ale titularilor de drepturi conexe dreptului de autor ori, după caz, ale moștenitorilor acestora
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial
- Legea nr. 410 din 29 decembrie 2005 privind acceptarea Convenției pentru salvagardarea patrimoniului cultural imaterial, adoptată la Paris la 17 octombrie 2003
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil
- Hotărârea nr. 216 din 20 februarie 2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor și a atelierelor de conservare și restaurare;
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2185 din 2 aprilie 2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2684 din 18 iunie 2003 privind aprobarea Metodologiei de întocmire a Obligației privind folosința monumentului istoric și a conținutului acesteia
- Hotărârea nr. 518 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile
- Hotărârea nr. 1420 din 4 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor privind comerțul cu bunuri culturale mobile, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 277 din 8 aprilie 1999 pentru înființarea Consiliului Fondului Cultural Național și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Fondului Cultural Național
- Hotărârea nr. 1430 din 4 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna
- Hotărârea nr. 1502 /2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențierea sumelor rezultate din aplicarea acestuia
- Legea nr. 6 din 9 ianuarie 2008 privind regimul juridic al patrimoniului tehnic și industrial
- Legea nr. 186 din 9 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2364 din 8 noiembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea, vărsarea și gestionarea sumelor care constituie Fondul Cultural Național
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2237 din 27 aprilie 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de semnalizare a monumentelor istorice
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2072/2000 privind instituirea Registrului arheologilor din România
- Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. 2071/2000 privind instituirea Regulamentului de organizare a săpăturilor arheologice în România
- Hotărârea nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale
- Hotărârea nr. 387 din 2 aprilie 2003 privind înființarea pe lângă Ministerul Culturii și Cultelor, direcțiile pentru cultură, culte și patrimoniul cultural național județene, respectiv a municipiului București și Administrația Fondului Cultural Național a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- Legea nr. 574 din 22 octombrie 2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9/2001 privind unele măsuri în domeniile culturii și artei, cultelor, cinematografiei și dreptului de autor;

- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilitatii – Republicată;
- Ordinul ministrului Finanțelor publice nr. 1753 din 22 noiembrie 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;
- Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2364 din 8 noiembrie 2005 pentru normele metodologice privind stabilirea, vărsarea și gestionarea sumelor ce constituie Fondul Cultural Național;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Ordinul nr. 740/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Ordinul nr. 125/2011 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind eliberarea permiselor de exploatare, aprobate prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Resurse Minerale nr. 94/2009
- Instrucțiunea nr.1/2016 privind exercitarea competențelor de emitere a avizului Ministerului Culturii pentru intervențiile de punere în siguranță a elementelor și părților de construcție care prezintă pericol public elemente ale monumentelor istorice, construcțiilor din zonele de protecție a monumentelor istorice și din zonele construite protejate și ale altor construcții pentru care s-a instituit un regim de protecție din punct de vedere cultural prin documentații de urbanism
- Instrucțiunea nr. 2/2016 privind regimul descoperirilor arheologice întâmplătoare
- Ordinul nr. 2645 din 5.08.2016 privind stabilirea personalului împuternicit să constate contravenții și să aplice sancțiunile prevăzute de actele normative din domeniul culturii.
- Legea nr. 152/2017 pentru aprobarea OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Legea – Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- OUG nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.
- OUG nr. 46/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță.
- HG nr. 940/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin HG nr. 215/2009.
- HG nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea locurilor de muncă.
- LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată
- ORDIN nr. 2.797 din 14 noiembrie 2017 privind stabilirea tipurilor de intervenții asupra monumentelor istorice, a imobilelor din zonele de protecție a acestora sau din zonele protejate care afectează în mică măsură substanța istorică și/sau sunt temporare și a condițiilor în care se pot emite avize fără consultarea Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice, respectiv a comisiilor zonale ale monumentelor istorice
- ORDIN nr. 2.515 din 28 iunie 2018 privind stabilirea cuantumului tarifelor pentru emiterea avizelor de specialitate necesare pentru intervențiile asupra imobilelor aflate în zonele de protecție a monumentelor istorice și în zonele construite protejate

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE**

### **a) Structura organizatorică DJC Neamț**

Director executiv: Rocsana Josanu

Compartimentul Monumente istorice și arheologie;

Compartimentul Patrimoniul cultural național mobil și imaterial;

Compartimentul Cultură, management, resurse umane;

Compartimentul Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice.

### **b) Atribuțiile compartimentelor:**

#### **DIRECTOR EXECUTIV:**

- conduce și coordonează activitatea Direcției;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- organizează, coordonează și controlează, la nivelul Direcției, aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministere, cu respectarea limitelor de autoritate, potrivit legii;
- acționează pentru aplicarea strategiei Ministerului Culturii și Identității Naționale în domeniul culturii și patrimoniului cultural național la nivelul județului de competență/a municipiului București;
- în domeniul patrimoniului imobil — asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului arheologic și al monumentelor istorice, inclusiv prin verificarea respectării avizelor și a autorizațiilor eliberate de ministere;
- în domeniul patrimoniului cultural mobil - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului cultural mobil, precum și privitoare la muzee și colecții publice, aprobă, în condițiile legii, exportul bunurilor culturale;
- în domeniul patrimoniului imaterial - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la protejarea patrimoniului imaterial.
- avizează proiectele de buget, Bugetele de Cheltuieli și Bugetele de venituri și cheltuieli ale Direcției pe care le transmite, în vederea aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- reprezintă Direcția în relația cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice sau române sau străine, precum și în justiție;
- avizează solicitările de organizare a concursurilor/examenelor de ocupare a funcțiilor publice sau posturilor vacante în cadrul Direcției;
- numește prin decizie, comisiile de concurs și soluționare a contestațiilor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de promovare, în condițiile legii, organizate la nivelul Direcției;
- numește, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției, în condițiile legii;
- angajează, promovează, sancționează, modifică, suspendă, încetează raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției, în condițiile legii;
- organizează, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv derulată la nivelul Direcției;
- avizează anual proiectul statului de funcții al Direcției și îl supune aprobării conducerii Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- aprobă și răspunde de propunerile de stabilire, potrivit legii, a drepturilor salariale ale personalului Direcției;
- soluționează, potrivit legii, contestațiile cu privire la acordarea drepturilor salariale;
- sprijină, potrivit legii, activitatea comisiilor de disciplină și paritară constituite potrivit legii;
- asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii și cu încadrarea în bugetul propriu aprobat cu această destinație;
- coordonează nemijlocit activitatea compartimentelor Direcției;
- împuternicește prin decizie, persoana competentă să cerceteze încălcările prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și aduce la cunoștința angajaților această decizie;

- face propuneri privind numirea, prin ordin al ministrului culturii și patrimoniului național, a agenților constatori ai contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor precum și a personalului împuternicit să efectueze acțiunile de control privind respectarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la Fondul Cultural Național, conform prevederilor legale;
- răspunde de asigurarea integrității patrimoniului Direcției, și buna gospodărire a mijloacelor materiale, financiare și umane existente cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității pentru apărarea împotriva incendiilor, precum și de securitatea și protecția muncii;
- elaborează, la solicitarea organului ierarhic superior sau a altor entități competente, documente referitoare la activitatea Direcției;
- exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative ori delegată de către ministrul culturii și patrimoniului național;
- elaborează și transmite Direcției Patrimoniul Cultural din cadrul ministerului programul de activitate al Direcției, anual și ori de câte ori se impune revizuirea acestuia;
- asigură, în condițiile legii, participarea personalului Direcției la programe de formare specializată/perfecționare;
- evaluează, în condițiile legii, performanțele profesionale ale personalului pentru care are calitatea de evaluator;
- asigură, potrivit legii, securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv, emite decizii;
- Acordurile, avizele, certificatele sau alte documente eliberate ca urmare a exercitării atribuțiilor direcției se semnează sau se aprobă, după caz, de către alți funcționari publici, în baza unei delegări a directorului executiv, conform dispozițiilor legale;
- În absența directorului executiv, atribuțiile sale sunt exercitate de un funcționar public din cadrul direcției, numit / nominalizat prin decizie internă, cu precizarea limitelor de competență;
- Elaborează, lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie, sinteza activității D.J.C. Neamț;
- Exercită orice altă atribuție dată în competența sa prin lege sau alte acte normative sau delegate de către ministrul culturii;

### **COMPARTIMENTUL CULTURĂ, MANAGEMENT, RESURSE UMANE**

- elaborează note, rapoarte, informări, sinteze, alte documente privind activitatea, atribuțiile și competențele Direcției, în relația cu autoritățile publice centrale și locale;
- asigură realizarea procedurilor privind solicitarea, în numele Direcției sau pentru Ministerul Culturii și Identității Naționale, de la autorități ale administrației publice centrale și locale și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul culturii, al artelor și informării publice, a datelor și documentelor necesare îndeplinirii atribuțiilor Direcției;
- întocmește anual statul de funcții al Direcției, ce urmează a fi supus aprobării ordonatorului principal de credite;
- organizează, în condițiile legii, concursurile sau examenele pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Direcției, precum și a concursurilor de promovare;
- întocmește, în condițiile legii, documentația privind inițierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în scopul aplicării în condiții de legalitate a procedurilor de evaluare și gestionează rapoartele și fișele de evaluare ale personalului Direcției;
- completează, păstrează și ține evidenta registrului unic al salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- actualizează statul nominal de funcții al Direcției, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- întocmește situații statistice, sinteze, informări referitoare la activitatea de personal a Direcției, solicitate de instituțiile competente;
- furnizează Serviciului Resurse Umane din cadrul ministerului informațiile și documentația necesare întocmirii și fundamentării anexei la legea bugetului de stat sau ori de câte ori intervin solicitări ale direcției de specialitate din cadrul ministerului vizând acest domeniu;
- gestionează fișele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției;

- răspunde de întocmirea și actualizarea registrului deciziilor Direcției, a registrului general de evidență a salariaților, de registrul de evidență al funcționarilor publici, de întocmirea evidentei electronice a salariaților și transmiterea informațiilor către ITM, precum și întocmirea raportărilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind evidenta funcțiilor și funcționarilor publici;
- gestionează declarațiile de avere ale personalului și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidenta acestora în registrul special, potrivit legii;
- gestionează, în condițiile legii, dosarele profesionale, precum și dosarele de personal ale angajaților Direcției;
- întocmește planul anual de formare profesională a angajaților și tine evidenta participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare și perfecționare;
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției, potrivit legii;
- supune aprobării directorului executiv programarea anuală a concediilor legale de odihnă pentru angajații Direcției și urmărește modul de respectare a acesteia;
- întocmește dosarele de pensionare pentru angajații Direcției, conform prevederilor legale;
- eliberează adeverințe de vechime în muncă și sporuri, precum și copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariații Direcției;
- răspunde de activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită al funcționarilor publici din cadrul Direcției, potrivit art. 21 alin. (1) din Legea nr. 188/1991 republicată;
- coordonează și monitorizează, în colaborare cu celelalte compartimente elaborarea și actualizarea Regulamentului intern;
- stabilește drepturile salariale ale personalului și întreprinde demersuri în vederea promovării în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii.

### **COMPARTIMENTUL MONUMENTE ISTORICE ȘI ARHEOLOGIE**

- ***In domeniul protejării monumentelor istorice:***
  - colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul monumentelor istorice;
  - realizează inventarierea monumentelor istorice și comunică lunar la Institutul National al Patrimoniului informațiile și datele necesare realizării și actualizării Listei Monumentelor Istorice;
  - declanșează procedura de clasare, clasare de urgență, declasare sau schimbarea grupei de clasare a monumentelor istorice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, și a normelor metodologice în vigoare;
  - îndeplinește măsurile legale cu privire la declanșarea procedurii excepționale de clasare de urgență;
  - comunică neîntârziat declanșarea procedurii de clasare sau, respectiv, de declasare, după caz, proprietarului, titularului dreptului de administrare sau titularului altui drept real asupra bunurilor imobile în cauză, în baza propunerii Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice ;
  - întocmește și comunică proprietarilor sau titularilor dreptului de administrare, după caz, Obligația privind folosința monumentului istoric, act prin care sunt precizate condițiile și regulile de utilizare sau exploatare și întreținere a bunurilor mobile clasate monument istoric;
  - emite avize privind intervențiile asupra monumentelor istorice, precum și asupra imobilelor din zona de protecție a monumentelor istorice sau din Zonele Construite Protejate, potrivit competențelor stabilite prin regulamente și instrucțiuni emise de Ministerul Culturii și Patrimoniului National;
  - controlează intervențiile care se fac asupra monumentelor istorice în baza avizelor emise; în cazul realizării de lucrări neautorizate sau care încalcă avizele emise, întrerupe, prin personalul de inspecție abilitat, lucrările, până la intrarea în legalitate, aplică sancțiuni și, după caz, dispune revenirea la situația inițială sau sesizează organele de cercetare penală;
  - formula propuneri privind obiectivele susceptibile de a fi cuprinse în PNR și informează conducerea ministerului cu privire la stadiul lucrărilor prevăzute în PNR, pentru județul de competență.
  - emite avize pentru efectuarea cercetărilor arheologice la monumente istorice potrivit competențelor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice și prin reglementările privind protejarea patrimoniului arheologic și controlează modul în care instituțiile organizatoare ale cercetărilor și responsabilii științifici ai lucrărilor respectă standardele și procedurile în vigoare;

- înregistrează angajamentele scrise ale persoanelor fizice care dobândesc prin moștenire sau donație bun imobil clasat monument istoric utilizat ca locuință sau pentru activități necomerciale, privi intenția de a executa, în termen de 12 luni, lucrări de consolidare și restaurare stabilite pe documentație tehnică aprobată și avizată potrivit legii și avizează, în situații justificate, prelungirea încă 12 luni a termenului asumat prin angajament; urmărește realizarea lucrărilor respective condițiile și la termenele stabilite și comunică Direcției Generale județene a Finanțelor Publice constatările sale în scopul recuperării taxei de timbru, atunci când lucrările nu respectă condițiile termenele stabilite sau când bunul este înstrăinat înaintea efectuării sau încheierii lucrărilor de consolidare sau restaurare;
  - avizează documentații de urbanism sau documentații tehnice pentru lucrările finanțate de proprietarii imobilelor din zona de protecție a monumentelor istorice sau în zonele construite protejate instituțional potrivit legii, care sunt necesare pentru păstrarea cadrului construit sau natural;
  - colaborează cu autoritățile administrației publice locale din județul de competență, solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum și adoptarea măsurilor de interdicție a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al statului sau abandonate ori aflate în litigiu precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora
  - înștiințează, în scris, proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din județul de competență despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauza;
  - exercită, în numele statului, dreptul de preemțiune asupra monumentelor istorice clasate în grupa B;
  - exercită orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice și a patrimoniului arheologic
  - constată contravenții și aplică amenzi pentru nerespectarea prevederilor legale în domeniul protejării monumentelor istorice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
  - asigură consultanță de specialitate gratuită pentru proprietari privind regulile de protejare a monumentelor istorice (intervenții de orice fel și condiții de exploatare) și posibilități de acces și sprijin financiar (din partea autorităților locale, centrale sau prin diverse programe de finanțare);
  - formulează și înaintează periodic conducerii ministerului propuneri ce vizează îmbunătățirea cadrului legislativ pentru protejarea patrimoniului cultural național.
- ***In domeniul protejării patrimoniului arheologic:***
    - identifică siturile arheologice prin repere și coordonate și asigură delimitarea și marcarea limitelor lor pe hartă în coordonate ST70;
    - asigură marcarea limitelor siturilor arheologice prin coordonate ST70 în toate documentațiile de urbanism primite de Direcție;
    - urmărește respectarea autorizației de săpătură arheologică, a Regulamentului săpăturilor arheologice precum și a standardelor și procedurilor arheologice în raza teritorială a județului de competență;
    - întocmesc referatele de specialitate pentru lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător;
    - asigură supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege;
    - emite Certificatul de descărcare de sarcină arheologică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și standardele și procedurile arheologice aprobate de Ministerul Culturii și Identității Naționale;
    - primește bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
    - constată contravenții și aplică sancțiuni prin personalul împuternicit, potrivit legislației în vigoare, în cazul nerespectării reglementărilor privind protejarea patrimoniului arheologic.
    - Anunță poliția și jandarmeria cu privire la fiecare descoperire întâmplătoare, în vederea organizării pazei și/sau a supravegherii zonei respective

- ***In domeniul monumentelor de for public:***

- realizează inventarierea monumentelor de for public din județul de competență
- verifică, analizează și transmite către forul superior documentațiile întocmite în vederea realizării de monumente de for public, urmărește emiterea avizului de specialitate de către Comisia Națională a Monumentelor de For Public din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- în cazul realizării de lucrări neautorizate de realizare sau de intervenție asupra monumentelor de for public, sau care încalcă avizele emise, personalul de inspecție abilitat dispune întreruperea lucrărilor până la intrarea în legalitate, aplică sancțiuni, emițând și completând formulare și înscrisuri prevăzute de lege și, după caz, dispune revenirea la situația inițială.

### **COMPARTIMENTUL PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL MOBIL ȘI IMATERIAL**

- colaborează și aduce la îndeplinire sarcinile trasate de conducerea ministerului în domeniul patrimoniului cultural național mobil și imaterial;
- întocmește potrivit standardelor naționale baza de date privind evidenta bunurilor culturale mobile clasate, aflate pe raza teritorială a județului de competență;
- înregistrează cererile de clasare a bunurilor culturale mobile deținute de instituții nespecializate, de culte religioase, de alte persoane juridice, precum și de persoane fizice;
- verifică la societățile comerciale în curs de privatizare, cu sediul în județul de competență, bunurile culturale mobile susceptibile de a fi clasate și declanșează procedura de clasare, în termen de 10 zile de la înregistrarea comunicării privind înscrierea pe lista de privatizare;
- declanșează procedura de clasare a bunurilor arheologice descoperite întâmplător și decide, în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor, cu privire la instituția publică specializată a căreia i se vor transmite în administrare bunurile arheologice respective;
- înregistrează și soluționează înștiințările primarilor din județul de competență privind bunurile arheologice descoperite întâmplător de persoanele fizice și predate de acestea, preia bunurile predate stabilește prin experți acreditați valoarea bunurilor respective precum și instituția publică specializată în administrarea căreia se vor transmite bunurile în cauză;
- efectuează expertiza necesară și întocmește documentația prevăzută în vederea clasării bunurilor culturale mobile;
- înaintează direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale propunerile de clasare a bunurilor culturale mobile, în vederea supunerii analizei Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor;
- înregistrează, centralizează, verifică și gestionează înștiințările de schimbare a proprietarului sau deținătorului, în cazul bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență;
- înregistrează, centralizează, verifică și gestionează comunicările proprietarilor, titularilor de drepturi reale, titularilor drepturilor de administrare sau ale deținătorilor cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate privind pierderea, furtul sau distrugerea totală sau parțială a acestor bunuri și anunțarea imediat, în scris, organelor de poliție competente teritorial;
- controlează periodic și/sau la sesizări starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale mobile clasate aflate în evidență, acordând consultantă de specialitate ori de câte ori este necesar și/sau la solicitarea proprietarilor sau titularilor altor drepturi reale;
- face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor culturale mobile clasate în tezaure aflate la instituțiile nespecializate sau la alte persoane juridice decât instituțiile publice specializate precum și la persoanele fizice din județul de competență;
- organizează, realizează și actualizează evidenta registrelor agenților economici din județul de competență autorizați să comercializeze, prin vânzare publică sau prin intermediere, bunuri culturale mobile;
- verifică respectarea obligațiilor ce le revin agenților economici autorizați, în condițiile legii, să comercializeze bunuri culturale mobile;
- înregistrează înștiințările agenților economici autorizați cu privire la punerea în vânzare a unor bunuri culturale mobile clasate în tezaur și verifică documentația aferentă exercitării dreptului de preemțiune al statului, pe care o transmit conducerii ministerului;
- verifică documentațiile depuse de titularii dreptului de administrare asupra bunurilor culturale mobile aflate în proprietate publică, privind exportul temporar al acestor bunuri și eliberează certificatul de export potrivit legislației în vigoare;

- constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului Administrației și Internelor, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile și imobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;
- inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin normele emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE**

- elaborează propuneri privind întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli și al bugetului de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
- fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate;
- analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise;
- întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii;
- efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
- lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare;
- asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le transmite la Ministerul Culturii și Identității Naționale, la termenele stabilite de acesta;
- trimestrial, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică darea de seamă privind realizarea investițiilor;
- întocmește statele de plata a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul Direcției sau a persoanelor din afara instituției, după caz;
- răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
- întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
- lunar întocmește și depune declarațiile privind impozitul pe venituri, contribuția privind asigurările sociale de stat, contribuția privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, contribuția privind indemnizațiile de concediu medical;
- lunar, întocmește și depune la Institutul Național de Statistică darea de seamă privind fondul de salarii realizat și impozitul aferent;
- lunar, întocmește și transmite la Ministerul Culturii și Identității Naționale situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și ale investițiilor, după caz, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, la termenele stabilite de acesta, potrivit legii;
- elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz;
- propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz;
- elaborează propuneri privind Planul anual de achiziții, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește propuneri privind realizarea de achiziții de bunuri și servicii;
- întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat sau din venituri extrabugetare, după caz;
- propune spre aprobare componenta comisiilor de evaluare oferte, negociere, achiziție directă, de rezolvare a contestațiilor, de recepție;

- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a of achiziții publice organizate de Direcție;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură formalitățile de derulare a procedurilor de achiziții publice: publicarea în SICAP a anunțurilor, primirea documentațiilor, comunicarea rezultatelor, gestionarea situațiilor legate de contestații, după caz, încheierea contractelor de achiziții publice;
- asigură întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a datelor referitoare la monitorizarea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- urmărește realizarea contractelor de prestări și furnizare de servicii încheiate cu terțe persoane;
- răspunde de buna desfășurare a activității serviciului de pază al imobilului;
- răspunde de activitatea privind reparațiile curente ale imobilului și ale bunurilor din dotare;
- răspunde de utilizarea conformă a bunurilor aflate în patrimoniul Direcției;
- propune modalități de asigurare a evidenței, inventariere arhivare și păstrare a documentelor întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției;
- propune măsuri privind desfășurarea activității de pază și stingere a incendiilor;
- exercită, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legale, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul Direcției, potrivit legii;
- întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului Direcției, pe care o supune aprobării directorului executiv; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale;
- organizează și coordonează activitatea financiar - contabilă precum și de ordin administrativ la nivelul Direcției și răspunde de bunul mers al activităților desfășurate în cadrul compartimentului;
- prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de cheltuieli al Direcției;
- prezintă directorului executiv, în vederea avizării propunerii privind fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar;
- prezintă directorului executiv propunerii privind quantumul tarifelor percepute pentru efectuarea expertizelor bunurilor culturale mobile, la cererea persoanelor fizice sau juridice interesate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația în vigoare;
- prezintă directorului executiv propunerii privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției.

### c) Programul de funcționare

Programul de funcționare este următorul:

Luni - Joi: 8.00 - 16.30; Vineri: 8.00-14.00.

### d) Programul de audiente

Luni - Joi, între orele 10.00-14.00.

## 3. Numele și prenumele conducătorului Direcției Județene pentru Cultură Neamț și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice

Director executiv: Rocsana Josanu

Responsabil cu difuzarea informațiilor publice: Mariuțac Mădălina-Georgiana, consilier superior.

### 4. Coordonatele de contact

Denumirea: Direcția Județeană pentru Cultură Neamț

Sediul: Județul Neamț, Municipiul Piatra Neamț, Bvd. Traian, nr. 17, bl. A4, et. 1, cod poștal: 610136

telefon: 0233/213.945; fax: 0233/215.158

Adresa de e-mail: [patrimoniunt@gmail.com](mailto:patrimoniunt@gmail.com)

Pagina de internet: <http://neamtdjc.ro/>

### 5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

#### a) Sursele financiare

Direcția Județeană pentru Cultură Neamț are două surse de finanțare, și anume:

- bugetul de stat: de la Ministerul Culturii și Identității Naționale, ordonator principal de credite

- venituri extrabugetare, din încasări, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### b) Bilanțul contabil – anexat.

### 6. Programele și strategiile proprii

Planul de acțiuni al DJC Neamț pe anul 2019 – anexat.

## **7. Lista cuprinzând documentele de interes public**

- ▶ Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Cultură Neamț;
- ▶ Regulamentul de Organizare Internă a DJC Neamț;
- ▶ Organigrama DJC Neamț;
- ▶ Atribuțiile compartimentelor instituției;
- ▶ Bugetul de venituri și cheltuieli;
- ▶ Bilanțul contabil;
- ▶ Raportul anual de activitate;
- ▶ Programul activităților/Planul de acțiune;
- ▶ Lista monumentelor istorice din județul Neamț;
- ▶ Lista cuprinzând categoriile de documente create și/ sau gestionate;
- ▶ Declarațiile de avere și de interese;
- ▶ Lista actelor normative care reglementează organizarea și funcționarea DJC Neamț.

## **8. Lista cuprinzând categoriile de documente create și/ sau gestionate, potrivit legii**

- ▶ Note contabile
- ▶ Balanța de verificare
- ▶ Stat.de plată salarii
- ▶ Declarații salariale
- ▶ Fișe de cont analitice
- ▶ Facturi fiscale
- ▶ Chitanțe
- ▶ File CEC
- ▶ Inventare
- ▶ Ordine de deplasare
- ▶ Note intrare recepție
- ▶ Bonuri
- ▶ Fișe de inventar
- ▶ Registrul de casă
- ▶ Registrul jurnal
- ▶ Registrul inventar
- ▶ Registrul carte mare
- ▶ Registrul de evidență a salariaților
- ▶ Registrul de evidență CFP
- ▶ Registrul unic de control
- ▶ Registrul intrare-ieșire corespondență
- ▶ Condica de prezență
- ▶ Condica deplasări teren
- ▶ Cereri
- ▶ Proiecte
- ▶ Dosare de personal ale angajaților (personal contractual)
- ▶ Dosare profesionale (funcționari publici)
- ▶ Stat de funcții
- ▶ Fișa postului
- ▶ Buget de venituri și cheltuieli
- ▶ Documentație clasare/declasare bunuri culturale mobile și / sau monumente istorice și de arheologie
- ▶ Expertize
- ▶ Adrese / Corespondență
- ▶ Sesizări
- ▶ Avize
- ▶ Adeverințe
- ▶ Somații, minute, notificări
- ▶ Citații
- ▶ Drepturi de preemțiune
- ▶ Fișa analitică a monumentului istoric
- ▶ Proces-Verbal de constatare privind starea generală de conservare a monumentelor
- ▶ Obligația privind folosința monumentului istoric

- ▶ Decizii / dispoziții
- ▶ Ordine (ale ministrului culturii, ale președintelui ANFP și ale prefectului județului Neamț)
- ▶ Rapoarte
- ▶ Planificări
- ▶ Contracte
- ▶ Comunicate de presa / Informații de presa / Invitații
- ▶ Fotografii / Inregistrări audio -video
- ▶ Procese-verbale de predare-primire
- ▶ Procese-verbale ale comisiilor de la nivelul instituțiilor
- ▶ Procese-verbale de control
- ▶ Note de constatare
- ▶ Nomenclator arhivistic
- ▶ Protocoale / Acorduri de colaborare/ Parteneriate
- ▶ Materiale informative
- ▶ Evidențe
- ▶ Memorii / Contestații / Sesizări

### **9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate**

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sunt cele prevăzute în capitolul III, Art. 21 și Art. 22 din *Legea nr . 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, după cum urmează:

#### **CAPITOLUL III:**

##### **Art. 21**

- (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- (2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.
- (3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

##### **Art. 22**

- (1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.
- (2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/ sau patrimoniale.
- (3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.
- (4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.
- (5) Atât plângerea, cât și apelul se judeca în instanță în procedura de urgență și sunt scutite de taxa de timbru.”

Întocmit,  
Mariuțac Georgiana-Mădălina

